公務人力發展學院福華國際文教會館

112 年度場地使用管理及收費標準

中華民國 112 年 06 月 16 日

公務人力發展學院福華國際文教會館

112 年度場地使用管理及收費標準

壹、客房營運項目

一、客房價格　　單位:新臺幣（元）

項目	112 年定價（每間/每晚）		
房型	定價	公務員（含退休公務員）及眷屬	公務機關、龍坡里里民、其他教育訓練及會議團體
標準單人房	3,300	1,870	1,960
標準雙人房	4,500	住 1 人 2,270 住 2 人 2,550	住 1 人 2,550 住 2 人 2,800
豪華套房	6,700	住 1 人 2,900/平日 住 2 人 3,100/平日 住 1 人 3,000/假日 住 2 人 3,200/假日	住 1 人 3,250 住 2 人 3,450
尊爵套房	18,400	住 1 人 6,550/平日 住 2 人 6,850/平日 住 1 人 7,000/假日 住 2 人 7,200/假日	住 1 人 7,500 住 2 人 7,700
備註	1、 以上價格含早餐、稅及服務費。 2、 提供客房網路免費使用。 3、 住宿期間房客本人可免費使用健身房、桌球、撞球、室內溫水游泳池、免費停車。非房客本人使用上述休閒設施，則依休閒中心定價收費。 4、 住客機場接送機服務請另洽 1 樓住宿櫃台。 5、 自行車展、電腦及科技等相關會展期間（每年會展時間依公告日期而定），費率如下： （1）公務員及眷屬依上述表列價格實施，不變動。 （2）公務機關、龍坡里里民及其他教育訓練或會議團體： A.標準單人房： 2,200 元。 B.標準雙人房：2,900 元 C.豪華套房： 3,750 元。 D.尊爵套房：住 1 人 7,800；住 2 人 8,000		

項目	定價	112 年定價（每間/每晚）
友善套房	6,700	3,000
備註	1、服務對象：持有身心障礙手冊者。 2、以上價格含早餐、稅及服務費，不分平日或例假日。 3、提供客房網路免費使用。 4、住宿期間可免費使用健身房、桌球、撞球、室內溫水游泳池、免費停車。非房客本人使用上述休閒設施，則依休閒中心定價收費。 5、住客機場接送機服務請另洽 1 樓住宿櫃台。	

二、公務人員一泊二食優惠專案　　單位:新臺幣（元）

項目	一泊二食定價（每間/每晚）	備註
標準單人房	2,200	1、以上價格含稅、服務費及客房網路。 2、含早餐及晚餐各 1 客。
豪華套房	3,900/平日 4,000/假日	1、以上價格含稅、服務費及客房網路。 2、含早餐及晚餐各 2 客。 3、假日係指每週五及週六、放假之紀念日及民俗節日之前一天。

（一）實施期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日。

（註：此優惠專案不適用於農曆除夕夜至初四之午餐與晚餐、母親節前一天及母親節當天之午餐與晚餐、父親節之午餐與晚餐、西洋情人節晚餐、七夕情人節晚餐、萬聖節晚餐、感恩節晚餐、聖誕夜晚餐、聖誕節午餐與晚餐、跨年夜晚餐及元旦除夕之午餐與晚餐）

（二）優惠對象：公教人員（含退休）及其眷屬，入住時需出示相關身分證明。

（三）住宿期間可免費使用健身房、桌球、撞球、室內溫水游泳池、網路、免費停車。非房客本人使用上述休閒設施，則依休閒中心定價收費。

（四）入住時相關身分證明如下:

（1）公教人員：服務機關識別證正本。

（2）退休公教人員：退休證正本。

（3）公教人員眷屬（限配偶、父母或子女）：公教人員眷屬服務機關識別證影本及住宿眷屬本人之身分證或戶口名簿影本。

（4）退休公教人員眷屬：退休公教人員機關之退休證影本及住宿眷屬本人之身分證或戶口名簿影本。

三、客房電話收費　　單位:新臺幣（元）

項目	112 年定價
市內及國內長途電話	3/每分鐘
國際電話	收費依地點而定

四、3F 商務中心收費標準　　單位:新臺幣（元）

服務內容	112 年定價
商務會議室	1,000/小時
傳真	1、接收傳真服務： (1)5 張以內免費； (2)6 張以上，5/每張。 2、發送傳真收費如下： (1)市內傳真：15/每張。 (2)外縣市傳真：30/每張。 (3)國外傳真：亞洲地區 100/每張，其餘地區 150/每張。
影印	A4（黑白） 5/每張、A3（黑白） 6/每張。 A4（彩色） 10/每張、A3（彩色） 17/每張。
列印	A4（黑白）8/每張、A4（彩色） 23/每張。
電腦使用	1、提供人力學院之在班講座、學員及員工免費使用。 2、提供其他使用者每天一次半小時免費使用。餘者每小時 50 元計費，未滿 1 小時者仍以 1 小時計。

貳、B1 休閒中心營運項目

一、游泳池營運項目

（一）單次票價　　單位:新臺幣（元）

項目		112 年定價
大人	週一至週五	350/次
	週末與例假日	400/次
優待票（含在學學生、兒童及 1 歲以上幼兒，未滿 1 歲幼兒免費）	週一至週五	300/次
	週末與例假日	350/次

（二）優惠證票價　　單位:新臺幣（元）

項目	112 年定價	使用說明
10 次優惠證 （優惠期限 2 個月）	3,000	不分平假日皆可使用， 優惠證逾期須補足單次票價之金額。
30 次優惠證 （優惠期限 4 個月）	7,500	

（三）長期泳證　　單位:新臺幣（元）

項目	有效期限	實施規則	112 年定價
1 年游泳證 （含健身房清潔費）	1 年	辦理泳證請備 2 張照片，現場核對身分證，填妥同意書，泳證限本人使用。	40,000
1 年游泳證	1 年		35,000
半年游泳證	6 個月		19,000
單季游泳證	3 個月		11,000
單月游泳證	1 個月		5,000

【註】每週一下午 1 時 45 分至下午 3 時為清潔維護時段，暫停開放使用游泳池、按摩池及男、女更衣室。

（四）房客本人攜帶親友使用游泳池　　單位:新臺幣（元）

項目		112 年定價
大人	不分平假日	200/人次
優待票（含在學學生、兒童及 1 歲以上幼兒，未滿 1 歲幼兒免費）		150/人次

【註】於本會館住宿房客，1 張房卡限 1 位房客免費使用，房客本人攜帶親友（限制最多 4 位）同行使用游泳池，不分平假日每次/每人需付清潔費。

二、健身房　　單位:新臺幣（元）

項目		112 年定價
1 年、半年、季、月泳證	有效票期時間內使用健身房者	50/每次
	請假期間使用健身房者	100/每次
	過期或過優惠期	200/每次
持 10 次及 30 次游泳優惠證	泳客本人當日同時使用健身房者	50/每次
	優惠期間內使用健身房者	100/每次
1 年健身證	1 年	20,000
半年健身證	6 個月	15,000
單季健身證	3 個月	9,500
單月健身證	1 個月	3,300
單次健身票	當日票	200
房客攜帶親友	同行者清潔費（限至多 4 位）	100/每人次

【註】於本會館住宿房客，1 張房卡限 1 位房客免費使用，房客本人攜帶親友（限制最多 4 位）同行使用健身房，不分平假日每次/每人需付清潔費。

三、其他營業項目　　單位:新臺幣（元）

項目		112 年定價
桌球	半小時	100
	10 小時優惠證	1,400
	30 小時優惠證	4,000
撞球	半小時	100
	10 小時優惠證	1,800
	30 小時優惠證	4,800
游泳教學	一對一教學/10 堂/每堂 50 分鐘	10,000
	一對一教學/10 堂/每堂 50 分鐘	16,000
	一對一教學/單堂 50 分鐘	1,100
	一對二教學/單堂 50 分鐘	1,800
體適能教學	一對一教學/2 堂/每堂 50 分鐘	3,000
	一對一教學/5 堂/每堂 50 分鐘	7,000
	一對一教學/10 堂/每堂 50 分鐘	13,000
其他	使用健身房加租小毛巾每條清潔費	20
	使用游泳池加租大毛巾每條清潔費	50
	使用桌球/撞球需盥洗者，每位（毛巾另計）	50
	泳客租用置物櫃/每月	300
	泳客租用置物櫃/每年	3,000

【註】（一）使用逾期之桌球及撞球優惠證需補足當次票價之金額。

1.使用桌球 10 小時優惠證，逾期者每半小時需補 30 元。

2.使用桌球 30 小時優惠證，逾期者每半小時需補 34 元。

3.使用撞球 10 小時優惠證，逾期者每半小時需補 10 元。

4.使用撞球 30 小時優惠證，逾期者每半小時需補 20 元。

（二）每間客房使用桌球或撞球設施，同時段限使用一項，每項次以 1 小時為限。

參、會議營運項目

一、場租價目表　　單位:新臺幣（元）

教室名稱	最高座位數（位）		112 年定價	
	教室型	U 型/ 分組型	每個時段（8:30-12:00、 13:30-17:00 或 18:30-21:30）	全天時段 8:30-17:00
1F 101 室	階梯教室 41	×	8,100	16,200
1F 103 室	階梯戲院 78	×	8,800	17,600
2F 201 室	30	30	6,500	13,000
2F 202 室	30	30	6,500	13,000
2F 203 室	48	48	8,400	16,800
2F 204 室	30	30	6,500	13,000
2F 205 室	30	30	6,500	13,000
3F 303 室	×	固定 U 型 40	8,300	16,600
3F 304 室	30	30	6,500	13,000
3F 305 室	30	30	6,500	13,000
4F 401 室	30	30	6,500	13,000
4F 402 室	30	30	6,500	13,000
4F 403 室	30	30	9,000	18,000
4F 404 室	60	48	13,000	26,000
1F 前瞻廳	階梯教室 213	×	40,000	80,000
2F 卓越堂 第 1 樓層	階梯戲院 455	×	47,000	94,000
2F 卓越堂全場	階梯戲院 715	×	50,000	100,000
14F 貴賓廳	100	81	19,000	38,000
教室提供：2 支麥克風、電動螢幕、報到桌、飲用水、白板。 【註】 1、 場地布置及相關使用規定請詳見「會議場地使用須知」。 2、 前瞻廳與卓越堂無白板提供。 3、 卓越堂提供基本場燈與音響，特殊燈光音響需由客方自備，並請自備發電機。 發電機需於當日 7:30 前或 19:00 後，置放於指定位置。 4、 卓越堂舞臺若有大型佈置，請自備地毯墊於舞臺上，以免刮傷櫸木地板。				

【附註】

1、 3 樓與 4 樓教室可承租時間：週一至週五 18:30-21:30。

週六及週日 8:30-12:00、13:30-17:00 及 18:30-21:30。

2、 公務機關場租可享定價 8 折優待（含單槍投影機免費使用，筆電需自備）。

3、 各項會議與宴會禁止攜帶食品、飲料（如茶包或咖啡包）等外食。

4、 卓越堂與前瞻廳佈置費用按定價收費；若佈置當天逾 22:00，則每小時加收 8,000 元。（未足 1 小時，需以 1 小時計，至翌日 7:00am）

5、 會議室提供桌椅數量以價目表所列最高座位數為限；若需追加桌子（150 公分 x60 公分或 183 公分 x70 公分）每張收費 100 元。椅子每張 50 元（追加之桌椅需視會議當天所能提供數量而定）。

二、會議器材價目表　　單位:新臺幣（元）

器材項目		112 年定價
額外麥克風（每支/每天，不需外加主機） 僅限 103 室、203 室、14F 貴賓廳、2F 卓越堂		300
單槍投影機/每部/半天時段（1F 前瞻廳及 2F 卓越堂）		4,000
單槍投影機/每部/全天時段（1F 前瞻廳及 2F 卓越堂）		5,000
單槍投影機/每部/半天時段（14F 貴賓廳）		3,000
單槍投影機/每部/全天時段（14F 貴賓廳）		4,000
單槍投影機/每部/半天時段（教學棟 1F~4F）		2,500
單槍投影機/每部/全天時段（教學棟 1F~4F）		3,000
9 面觸控螢幕，電子白板/每次/半天時段（4F 404 室）		4,000
9 面觸控螢幕，電子白板/每次/全天時段（4F 404 室）		5,000
視訊設備(含錄影及追蹤型攝影機) 每次/半天時段（4F 404 室）		4,000
視訊設備(含錄影及追蹤型攝影機) 每次/全天時段（4F 404 室）		5,000
無線上網/每天（2F 201 室、202 室、204 室、205 室、3F 304 室、305 室、4F 401 室、402 室）		400
無線上網/每天（1F 101 室、103 室、2F 203 室、4F 403 室）		700
無線上網/每天（4F 404 室）		1,000
無線上網/每天（14F 貴賓廳）		1,200
無線上網/每天（1F 前瞻廳）		2,000
無線上網/每天（2F 卓越堂第 1 樓層）		3,000
無線上網/每天（2F 卓越堂全場）		4,000
卓越堂反射板（全天）		15,000
前瞻廳同步翻譯設備出租【提供 2 種語言】		
翻譯間（含翻譯機 2 部）(每間/每天）		6,000
每多一種語言，需再加訂翻譯間一間（內含翻譯機 2 部）(每間/每天）		6,000
紅外線同步口譯設備系統:主機【發射機 1 部、紅外線發射器 2 部】、技術服務費【工程師與耳機發放服務員】(每次/每天）		15,000
紅外線接收耳機	1~100 付（每付/每天）	200
	101 付以上（每付/每天）	160

【註】客方不得自備前瞻廳同步翻譯設備。

三、教學棟會議專案　　單位:新臺幣（元）

會議人數（位）	適用教室	112 年定價（每位/每天）
10-14	2F 201/202/204/205	1,320
15-19	2F 201/202/204/205	1,185
20-24	2F 201/202/204/205	1,080
25-29	2F 201/202/204/205	1,025
30-34	1F 101/103、2F 203	1,000
35-48	1F 101/103、2F 203	985

專案內含以下項目：

1、 當天會議場租（8:30-17:00）

2、 提供兩次茶點（咖啡/茶+點心）

3、 午餐乙客 （自助餐、西式套餐或合菜，依會館用餐場地情形安排）

4、 器材提供：2 支麥克風、電動螢幕、白板、接待桌、飲用水

5、 免費優待停車部分：

*每位 1,320 元，共提供 40 小時。

*每位 1,185 元，共提供 60 小時。

*每位 1,080 元，共提供 80 小時。

*每位 1,025 元，共提供 100 小時。

*每位 1,000 元，共提供 110 小時。

*每位 985 元，共提供 120 小時。

（超過免費優待部分，由客方自費）

【註】公務機關可依活動預算，另行規劃專案。

四、14F 貴賓廳會議專案　　單位:新臺幣（元）

會議人數（位）	112 年定價（每位/每天）
60-69	1,040
70-79	995
80-89	945
90 以上	890

專案內含以下項目：

1、 當天會議場租（8:30-17:00）

2、 提供兩次茶點（咖啡/茶+點心）

3、 午餐乙客（自助餐、西式套餐或合菜依會館用餐場地情形安排）。

4、 器材提供：電動螢幕、2 支麥克風、飲用水、接待桌、白板。

5、 免費優待停車部分：

*每位 1,040 元，共提供 140 小時。

*每位 995 元，共提供 150 小時。

*每位 945 元，共提供 160 小時。

*每位 890 元，共提供 170 小時。

（超過免費優待部分，由客方自費）

【註】公務機關可依活動預算，另行規劃專案。

五、住宿/會議專案　　單位:新臺幣（元）

會議人數（位）	適用教室	112 年定價（每位）
15-19	2F 201/202/204/205	3,220
20-24	2F 201/202/204/205	3,170
25-29	2F 201/202/204/205	3,120
30-34	1F 101/103、2F 203	3,080
30-48	1F 101/103、2F 203	3,030

專案內含以下項目:

1、 兩個時段的會議場租 （8:30-12:00 與 13:30-17:00）。

2、 提供兩次茶點（咖啡/茶+點心）。

3、 午餐與晚餐各乙客 （自助餐、西式套餐或合菜，依會館用餐場地情形安排）。

4、 標準單人房住宿乙晚。登記住宿當天 15:00 以後，退房時間為隔天中午 12:00 前。

5、 自助早餐乙客。

6、 器材提供：2 麥克風、白板、電動螢幕、接待桌、飲用水。

*住宿期間，房客憑房卡可免費使用健身房、桌球、撞球、室內溫水游泳池。

*免費優待停車時間為第一天會議開始前 2 小時，至第二天會議結束後的 2 小時以內為限（超過免費優待部分，由客方自費）。

肆、餐廳營運項目

一、1F 恬園自助餐

（一）一般期間餐價　　單位:新臺幣（元）

項目	112 年定價		
	早餐	午餐、晚餐	
	週一至週日	週一至週五	週六、週日及例假日
大人（每位）	271+10%	509+10%	596+10%
兒童(每位)(6~12 歲)	140+10%	303+10%	368+10%
幼兒（每位)(5 歲以下）	108+10%	108+10%	108+10%
西式套餐		390+10%起	390+10%起
西式簡餐		271+10%起	271+10%起

【註】公務人員（含退休公務人員)，使用自助餐，一張服務證可優惠 10 位免一成服務費（不含下列特殊節慶日)。

（二）假日下午茶餐價　　單位:新臺幣（元）

項目	112 年定價
假日下午茶每週六及週日 14:30-17:00 （農曆除夕夜至初四不提供）	（1）大人每位 433+10% （2）兒童每位 260+10% （3）幼兒每位 108+10%

【註】公務人員（含退休公務人員)，使用自助餐，一張服務證可優惠 10 位免一成服務費（不含下列特殊節慶日)。

（三）特殊節慶活動餐價　　單位:新臺幣（元）

項目	112 年定價
農曆除夕夜	（1）大人每位 1,029+10% （2）兒童每位 563+10% （3）幼兒每位 108+10%
農曆春節初二	（1）大人每位 943+10% （2）兒童每位 498+10% （3）幼兒每位 108+10%
農曆春節初一、初三至初五午餐與晚餐	（1）大人每位 737+10% （2）兒童每位 433+10% （3）幼兒每位 108+10%
尾牙暨春酒 1 月 1 日至 3 月 31 日 （包廳，需保證 180 位以上）	每位 677（含稅及服務費）
1.母親節前一天及母親節當天午餐與晚餐 2.父親節午餐與晚餐	（1）大人每位 726+10% （2）兒童每位 444+10% （3）幼兒每位 108+10%
謝師宴活動 5 月 1 日至 7 月 31 日 （包廳，需保證 180 位以上）	每位 677（含稅及服務費）
西洋情人節晚餐、七夕情人節晚餐、萬聖節晚餐、感恩節晚餐、平安夜晚餐、聖誕節午餐及晚餐、跨年夜（12/31）晚餐及元旦午餐與晚餐	（1）大人每位 650+10% （2）兒童每位 433+10% （3）幼兒每位 108+10%

二、B1 風尚咖啡、交誼廳及 KTV

（一） 一般期間餐價　　單位:新臺幣（元）

項目	112 年定價
飲料	120+10%起
中式料理單點	每道菜消費自 280+10%起
	特定簡式套餐 225+10%起

【註】公務人員（含退休公務人員）使用中式料理單點或簡式套餐，一張服務證可優惠 10 位免一成服務費（不含下列特殊節慶日）。

（二）特殊節慶活動餐價　　單位:新臺幣（元）

項目	112 年定價
農曆除夕夜至初四午餐與晚餐	(1) 中式桌菜（8~10 人）14,000+10%起 (2) 中式桌菜（4~5 人）7,500+10%起
尾牙暨春酒 1 月 1 日至 3 月 31 日包廳	每位 650（含稅及服務費）
母親節前一天及母親節當天午餐與晚餐、父親節午餐與晚餐、萬聖節與感恩節晚餐	中式桌菜 12,000+10%起
謝師宴活動 5 月 1 日至 7 月 31 日（包廳，需保證 50 位以上）	每位 650（含稅及服務費）

（三）KTV 營業項目　　單位:新臺幣（元）

項目	112 年定價
週一至週五	660/每小時
週五及例假日前夕 18:00 之後	880/每小時
週六、日及例假日	880/每小時
使用桌菜，可享有歡唱 3 小時優惠另計（含稅及服務費）	8,800+10%起
	2,000 元/3 小時
KTV 特殊節慶活動餐價，農曆除夕夜至初四午、晚餐	(1) 中式桌菜（8~10 人）14,000+10%起 (2) 中式桌菜（4~5 人）7,500+10%起

三、其他餐飲營運價目表　　單位:新臺幣（元）

餐飲項目	112 年定價
自助午晚餐（獨立開廳，需保證 50 客以上）	650+10%
喜宴自助餐（獨立開廳，需保證 50 客以上）	1,000+10%
站立式自助餐（限前瞻廳與卓越堂外圍走廊，且需保證 100 客以上）	360+10%起
桌菜（每桌 10 位），壽宴、一般宴會、彌月皆適用	8,800+10%起
喜宴桌菜（每桌 10 位），週一至週五	10,000+10%起
喜宴桌菜（每桌 10 位），週末及例假日	12,000+10%起
公務人員喜宴專案（每桌 10 位），週一至週五	9,999 起
公務人員喜宴專案（每桌 10 位），週末及例假日	11,999 起
會議專用午餐合菜（每桌 10 位）	3,900+10%起
餐盒（每個）	155+10%起
會議專用單點咖啡或紅茶（每杯） 單一口味需訂購 10 杯以上	60+10%
會議專用每份點心，2 種組合中任選一種： （1）2 塊西點+1 塊鹹點 （2）1 塊西點+1 塊鹹點+1 片水果	80+10%
會議專用熱咖啡（每桶 100 杯）	4,600+10%
會議專用冰咖啡（每桶 100 杯）	4,600+10%
會議專用熱紅茶（每桶 100 杯）	4,200+10%
會議專用冰紅茶（每桶 100 杯）	4,200+10%
會議專用咖啡或紅茶+點心，每份點心，2 種組合中任選一種： （1）2 塊西點+1 塊鹹點 （2）1 塊西點+1 塊鹹點+1 片水果	120+10%

伍、停車場營運項目

停車收費標準　　單位:新臺幣（元）

項目	112 年停車月票		112 年收費標準（每小時）	
	全日	PM10:00～AM8:00	AM8:00~PM10:00	PM10:00～AM8:00
小型車輛	6,500	6,000	40	20

【註】

1、 停車第 1 小時，未滿 1 小時仍以 1 小時計，第 2 小時起以半小時計價。

2、 全日月票以每月第 1 日零時起，至最後 1 日 24 時止計，逾時作廢。

3、 月租停車，本會館不保留特定車位。

4、 取車前先至 B2 樓自動繳費機或 B2 樓停車管理室繳費後再取車離場
持有 QRCode 抵用券者，得折抵費用後 15 分鐘內離場。

公務人力發展學院福華國際文教會館

會議場地租借使用須知

壹、會議場地保留與確認流程：

一、會議場地自保留日起一週內勘察場地並預付訂金，否則視同承租者未完成預訂之程序，放棄保留該場地，本會館有權將場地轉租於他人。

二、大型表演請填寫回傳「租用會議場地展示佈置安全事項聲明書」，並附活動企劃書一份。

三、繳交訂金相關規則如下：

（一）訂金支付金額為全部場租之 20%。

（二）已支付訂金，若因故必須取消會議(改期視同取消)：

1、會議舉行當天若發布陸上颱風警報，且臺北市政府宣布停止上班及停止上課，當天會議若取消或改期，已繳交之訂金可保留日後使用或全額予以退回。

2、若其他因素取消或改期（含場佈日）：

（1）若於會議舉行日前 3 個月通知者，已付之訂金可全額退還。

（2）若於會議舉行日前 2 個月通知者，已付之訂金可退還全額 70%。

（3）若於會議舉行日前 1 個月通知者，已付之訂金可退還全額 30%。

（4）若於會議舉行日 1 個月內（含會議舉行日）通知者，則本會館將全額沒收已付之訂金。

四、承租者之活動因故取消、改期、異動內容或縮減原承租之範圍，應立即以書面通知本會館業務人員，否則將以原租賃內容，履行場租給付之義務。

貳、會場使用規定：

一、為響應環保及配合政府政策，請自備環保杯、餐具，本會館以提供非一次性餐具為原則。

二、會議所需要之任何餐飲限由本會館提供，不可攜帶外食(含咖啡包或茶包等)。

三、嚴禁攜帶違禁品、易燃物、易爆炸物等危險物品進入本會館。

四、請自行保管個人之物品，本會館恕不負責任何保管及賠償責任。

五、會議舉行日若需佈置文宣海報等，需事先提出申請，並經本會館同意後方可張貼。本會館除已規劃之地點外，嚴禁於任何區域之牆面進行黏、貼、釘、掛或放置任何佈置物等。若有任意張貼或佈置等，本會館有權將其撤除，若於撤除時不慎毀傷，本會館不負任何賠償責任。

六、有關會議海報等文宣物放置區域，為維護大樓整體觀瞻並有效管理文宣廣告物，特訂定本注意事項。本注意事項所稱文宣品係指海報、摺頁簡介及書面文宣、其他廣告物。

（一）設置範圍：

1、海報張貼地點：設置位置詳「文宣布置物規劃表」(如附件)。

2、摺頁簡介及書面文宣放置地點：

（1）人力學院 1 樓櫃檯、4 樓自學中心櫃檯、休閒中心櫃檯及各樓層餐飲區。

（2）教學棟各樓層走廊指定地點。

（二）其他廣告物（布條、旗幟、人型立牌等)：設置位置詳「文宣布置物規劃表」(如附件)。

（三）申請文宣品性質

1、有關政府單位政令宣導或屬公益性質者，得申請並經人力學院授權單位同意後，張貼海報或放置文宣品。

2、屬人力學院辦理（含合辦、協辦、委辦、租借場地）活動性質者，得申請並經人力學院授權單位同意後，張貼海報或放置文宣品。

3、本項申請文宣品內容若含有民間贊助廠商之不當廣告文字或圖樣，為避免過度商業化之爭議、而有違服務大眾之公共利益目的時，得不予受理申請。

（四）申請程序：

1、申請單位應於預定場地後向本會館申請，並於預定開始張貼及放置日之 7 個工作天前，檢附宣傳品、海報樣張或設置計畫。

2、同意張貼之海報應經本會館授權單位蓋章註明張貼期限後，始得張貼。

（五）申請設置於本會館之廣告物，應符合臺北市廣告物管理自治條例及相關法規之規定，並應於設置期限截止時復原場地。

（六）有關本注意事項所指授權單位為人力學院綜合規劃組及福華國際文教會館業務部。

六、承租者應於當天會議結束 30 分鐘內清理會場所有佈置物完畢。若逾期限，視同承租者放棄佈置物，本會館有權丟棄並不負任何賠償責任。

七、嚴禁使用任何特效物品，例如：爆竹、爆點（破）、碎彩紙、粉末狀物品、噴膠、煙霧、煙火等。

八、禁止任何活動於本會館租用場地範圍外散發宣傳品及進行促銷之活動。

九、租用本會館之前瞻廳及卓越堂，未經本會館現場工程人員許可，嚴禁自行操控任何設備，若造成毀損，承租者需照價賠償。

十、承租者及其承包商應自視需求投保相關保險，任何施工或活動進行中所造成財物損失及人員傷亡或不當影響等其他後果，概由承租者負責。

十一、本會館除指定之地點得吸煙外，全面禁止吸煙、嚼食檳榔及舉行違反善良風俗之活動。

十二、會議期間承租者佈置之展覽品與相關設施請承租者妥善管理維護，本會館不負任何保管維護之責。

參、若活動內容與申請內容不符合者，本會館得視情節輕重要求承租者改善或停止活動，且已繳交之場地費用概不退還。

肆、場租等相關費用應於會議結束當天全額繳清。公務機關得以先簽單於活動結束後匯款。

伍、與會人員不得將自行車及機車恣意停放於人力學院周邊人行道，以避免有阻礙行人通行之情形發生。自行車及機車建議可停放位於辛亥路上之機車停車格內。

陸、本須知如有未盡事宜得隨時修正並公告之。

公務人力發展學院福華國際文教會館文宣品張貼設置申請表

附 件

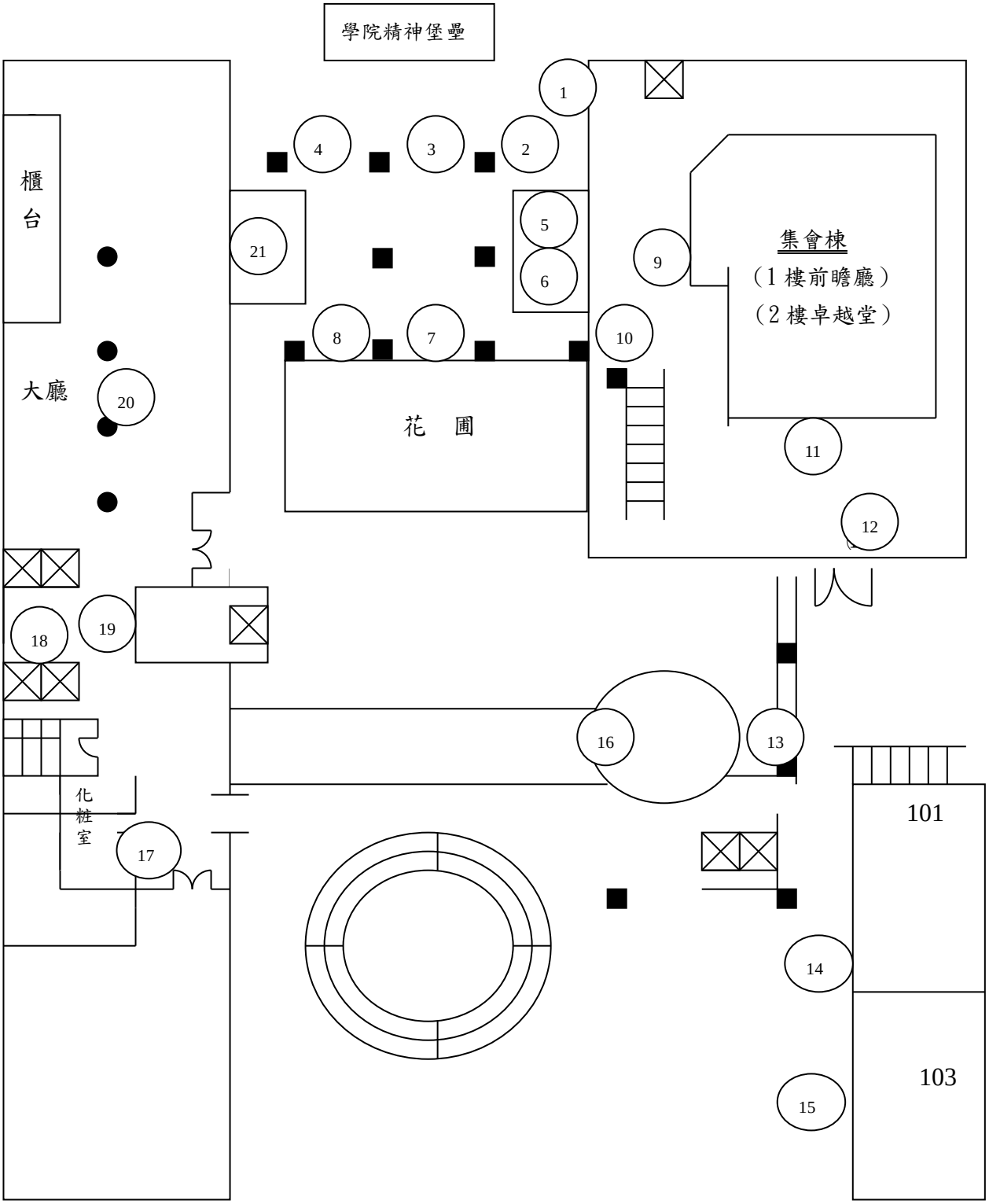
申請單位	
承辦人	
聯絡電話	
文宣品種類及名稱	
文宣品數量	
文宣品性質	□ 政府單位政令宣導 □ 國際學術研討會 □ 人力學院辦理（含合辦、委辦、協辦、租借場地）活動 □ 公益性質活動
張貼設置期間	年 月 日 時至 年 月 日 時
張貼設置地點	
備註	

文宣布置物規劃表

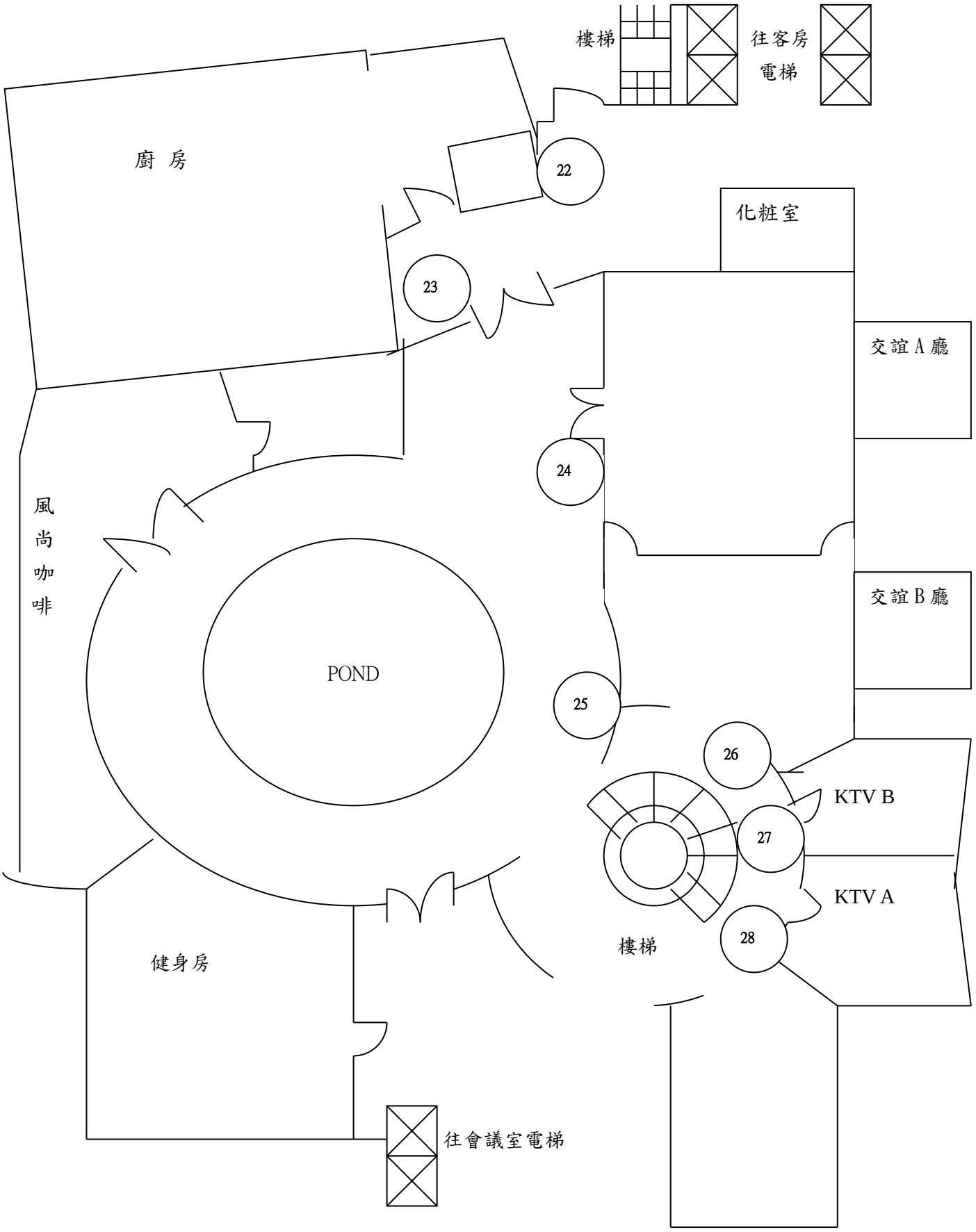
項次	地點	布置物說明	申請使用對象	備註
1	集會棟外牆	旗幟及輕鋼架等精神堡壘布置物。	第 1 優先使用對象：卓越堂 第 2 優先使用對象：前瞻廳	*紅布條尺寸建議 500 公分 X55 公分 *海報採浮貼直立式，尺寸建議 60 公分 X45 公分 *人型立牌直立式尺寸建議 150 公分 X60 公分 *旗幟尺寸建議：直立式 150 公分 x60 公分。旗桿及旗座需由客方自備，放置戶外之旗座需為實心底盤之旗座，並不得影響車輛或行人之動線。 *接待桌尺寸 180 公分 X70 公分
2	1F 大門口 （靠近集會棟側）	限懸掛紅布條	第 1 優先使用對象：卓越堂 第 2 優先使用對象：前瞻廳 第 3 優先使用對象：貴賓廳	
3	1F 大門口	限懸掛紅布條	第 1 優先使用對象：前瞻廳 第 2 優先使用對象：卓越堂 第 3 優先使用對象：貴賓廳	
4	1F 大門口 （靠近住宿棟側）	限懸掛紅布條	使用對象限貴賓廳	
5	1F 集會棟風除門內(靠新生南路側)	限旗幟	第 1 優先使用對象：前瞻廳 第 2 優先使用對象：卓越堂	
6	1F 集會棟風除門內（靠中庭花圃）	限旗幟	第 1 優先使用對象：卓越堂 第 2 優先使用對象：前瞻廳	
7	1F 大門口 （花圃前）	旗幟及輕鋼架等精神堡壘布置物	第 1 優先使用對象：前瞻廳 第 2 優先使用對象：貴賓廳 第 3 優先使用對象：卓越堂	
8	1F 大門口(花圃前靠近住宿棟側)	限旗幟	第 1 優先使用對象：貴賓廳 第 2 優先使用對象：前瞻廳 第 3 優先使用對象：卓越堂	
9	1F 前瞻廳入口之牆面	海報或人型立牌，不擋住現有之藝術品	前瞻廳及卓越堂可同時使用，惟擺放物只能選海報或人型立牌 1 種	
10	1F 集會棟手電扶梯柱子	旗幟、海報及人型立牌	使用對象限卓越堂	
11	前瞻廳 1F 大理石牆面 卓越堂 2F~4F 之大理石牆面	海報及人型立牌	前瞻廳限租前瞻廳者 卓越堂限租卓越堂者	
12	1F 集會棟往 101 教室之防火門出入口	海報及人型立牌	第 1 優先使用對象：103 教室 第 2 優先使用對象：101 教室	
13	1F 集會棟往 101 教室之柱子（教學棟樓梯對面）	海報	第 1 優先使用對象：103 教室 第 2 優先使用對象：101 教室	
14	1F 101 教室前面	海報	使用對象限 101 教室	
15	1F 103 教室前面	海報	使用對象限 103 教室	
16	2F 及 3F 教學棟往住宿棟之空橋	海報及人型立牌	2F：第 1 優先使用對象：悅香軒 ：第 2 優先使用對象：貴賓廳 3F：第 1 優先使用對象：貴賓廳 第 2 優先使用對象：商務中心討論室	
17	住宿棟 1F 至 2F 餐廳門口、3F 商務中心門口	海報架及人型立牌	1F 使用對象限恬園餐廳 2F 使用對象限悅香軒 3F 使用對象限商務中心之討論室	
18	1F、2F 及 B1~B3 各樓層之梯廳	海報	1F:第 1 優先使用對象:貴賓廳 第 2 優先使用對象:交誼廳 第 3 優先使用對象:恬園餐廳 2F:第 1 優先使用對象:悅香軒 第 2 優先使用對象:卓越堂 B1:第 1 優先使用對象:交誼廳	

項次	地點	布置物說明	申請使用對象	備註
			第 2 優先使用對象:KTV B2、B3：第 1 優先使用對象:貴賓廳 第 2 優先使用對象: 前瞻廳 第 3 優先使用對象: 卓越堂	
19	1F、2F 及 B1~B3 靠近 5 號電梯外面之牆面	海報	1F:第 1 優先使用對象:前瞻廳 第 2 優先使用對象:卓越堂 第 3 優先使用對象:貴賓廳 第 4 優先使用對象：恬園 2F:第 1 優先使用對象:卓越堂 第 2 優先使用對象:悅香軒 2F 卓越堂及悅香軒可同時使用 B1:第 1 優先使用對象:交誼廳 第 2 優先使用對象:KTV B2、B3：第 1 優先使用對象:卓越堂 第 2 優先使用對象:前瞻廳 第 3 優先使用對象:貴賓廳	
20	1F 大廳（上階梯後之第 1、2 柱之間）	海報、人型立牌及接待桌	使用對象限以辦理研討會或參訪之政府機關	
21	住宿棟 1F 風除門	海報及人型立牌	第 1 優先使用對象：貴賓廳 第 2 優先使用對象：悅香軒 第 3 優先使用對象：交誼廳 第 4 優先使用對象：恬園	
22	住宿棟 B1 樓梯出口處	限海報及人型立牌	第 1 優先使用對象:交誼廳 第 2 優先使用對象:KTV	
23	住宿棟 B1 廚房門口	限海報及人型立牌	第 1 優先使用對象:交誼廳 第 2 優先使用對象:KTV	
24	B1 交誼 A 廳門口	限海報及人型立牌	使用對象限交誼 A 廳	
25	B1 交誼 B 廳帷幕玻璃前	限海報及人型立牌	第 1 優先使用對象:交誼 B 廳 第 2 優先使用對象:KTV	
26	B1 交誼 B 廳門口	限海報及人型立牌	使用對象限交誼 B 廳	
27	B1 KTV B 廳門口	限海報及人型立牌	使用對象限 KTV B 廳	
28	B1 KTV A 廳門口	限海報及人型立牌	使用對象限 KTV A 廳	

1樓文宣布置物 放置地點



B1 樓文宣布置物 放置地點



公務人力發展學院福華國際文教會館

租用會議場地展示佈置安全事項聲明書

親愛的客戶 您好：

謝謝 您承租本會館會議場地，為了讓 您本次舉辦的活動美滿完善，並確保公共安全，以下事項務必請 您配合！並請轉告承攬之包商為禱！

1、使用電梯搬運貨物時，請事先加設保護防墊，以避免損壞。

2、佈置卓越堂舞臺，請事先鋪設地毯，勿直接接觸櫸木地板，以避免外力損壞。

3、若有特殊燈光/音響之佈置，承租單位應於簽訂合約前，告知本會館相關人員。
並請自備發電機，發電機需於當日 7:30 前或 19:00 後，置放於指定位置。

4、於本會館內或外，請勿私自張貼海報、釘掛廣告物；前瞻廳與卓越堂會場內之牆面嚴禁任何張貼。佈置物請放置於指定地點。若另需張貼海報，請先知會工作人員。嚴禁使用雙面膠或泡綿膠。

5、請於簽訂合約前，就彩排或表演進行內容，與本會館相關人員溝通協調安排。如需噴乾冰，請事先告知現場工程人員，以免誤觸警報系統。嚴禁使用亮粉、煙火、紙片、拉炮、彩帶或具爆破性質之危險道具。

6、施工人員請穿著合適服裝，勿穿拖鞋、背心或打赤膊、赤腳。嚴禁於場內吸煙、嚼食口香糖與檳榔。

7、會場之器材設備，未經允許，請勿自行操控。

8、表演及會議進行時，主辦單位應事先做好安全事宜，以避免意外發生。

9、中場休息或茶點時間，請告知來賓降低音量，避免影響其他會議之進行。

10、使用場地時，請注意個人隨身物品，本會館不負任何保管責任。

11、會場內嚴禁攜帶任何飲食。

12、其他事項：

(1)本會館嚴禁攜帶外食，若有餐飲需求，請事先通知相關人員，以利安排。

(2)承租者若有損壞會館之器材、設施等，需依價賠償。

(3)承租者若有未符合於上述內容且未經協調之事宜發生時，本會館將保有終止該行為或停止該物品之使用的權利。

(4)卓越堂 2F～5F 之走廊，若因承租者不當使用，造成地毯污損，需酌收清潔費（每一樓層為 8,000 元）。

以上若有未盡周詳之處，依本會館當日現場工作人員作業為準。

承租者簽名:_____

日期:中華民國 年 月 日

公務人力發展學院福華國際文教會館

室內溫水游泳池使用規定

歡迎蒞臨本會館游泳池，祝您有個愉快的健康體驗。為維護您自身及他人的安全、舒適，本泳池依據「臺北市營業衛生管理自治條例第 6 條」、「消費者保護法第 2 章第 7 條」及「兒童及少年福利與權益保障法第 3 條及第 51 條」訂定本規定，敬請共同遵守：

一、 開放時間為 06：00~22：00，最後進場時間為 21：30。但每日 06:00~8:00、12:00~13:30 及 16:30~18:30 優先保留提供人力學院在班講座、學員及員工使用。另每週一 13：45~15：00 為清潔時段，游泳池、按摩池及男、女更衣室暫停開放使用。

二、 本游泳池長 25M 寬 11M 前後兩端深 1.2M 中間深 1.4M，水溫常年維持 28℃~30℃，按摩池水溫 38℃~40℃。游泳池最大容納使用人數為 30 人、按摩池 8 人。

三、 開放對象，以具有基本游泳能力者為原則，未具備者建議先報名參加游泳課程。年齡 70 歲以上之年長者、行動不便或身心障礙者，須由具水中照顧能力之購票者陪同方可入池，如健康檢查正常無疾病者，自認為無須他人陪伴者，須立切結書方可入池，並小心自身安全。未滿 12 歲兒童，須由家長或專人全程隨身陪同照顧保護方可入池；未滿 3 歲兒童，除有專用防水泳褲外，禁止入池。一歲以下可免費使用。

四、 凡患有腦、心血管、肺部疾病、癲癇症、精神異常、眼疾、皮膚病、傳染性疾病以及法定或醫師認定禁止游泳者，不得申請購票並禁止入池。如有不適於運動之疾病，請協詢醫師同意，若具醫生指定許可診斷證明書，應主動告知救生員特別留意。另建議運動前定期健康檢查，諮詢醫師意見。若在使用過程中，身體有感覺頭暈、胸悶、胸痛等任何不適症狀，應請立即通知救生員或服務人員；如發生意外時，請大聲呼救，並迅速通知救生員救助。另在男、女淋浴間及廁所走道備有緊急求救按鈕。

五、 飲酒過量、顯有醉態及行為異常有妨害公共秩序或善良風俗之虞者，禁止入池。

六、 為保障個人安全，入池前應先作熱身活動及伸展運動，切勿冒然下水；並建議於空腹及進食後 2 小時內，勿做劇烈游泳或活動，浸泡按摩池勿超過 15 分鐘，以免造成身體不適。

七、 置物櫃提供置放游泳時所需相關使用物品，離開時請務必上鎖。貴重物品可交付本會館休閒中心櫃檯保管，未交付保管而毀損或喪失，本會館恕不負相關責任。進入池區內，除穿著室內乾淨專用拖鞋外，其餘鞋子禁止入場。為維護水池清潔及個人衛生，入池前請先行卸妝、全身徹底淋浴沖洗，並著潔淨泳帽、泳衣及泳褲（可著防寒衣、海灘褲及衝浪褲）。

八、 為維護公眾安全，本泳池禁止使用者攜帶以下物品入池：非游泳用衣物、寵物、玻璃、危險物品、尖利器、易碎品、貴重物品及其他妨礙公眾安全之物品。

九、 在游泳池內、外與四周及更衣室區域，請勿飲食、吸菸、嚼食檳榔、口香糖、拋棄垃圾，並禁止喧嘩嬉戲、追逐、奔跑、推擠、挑釁、咆哮、辱罵、打架、跳水、閉氣潛泳、悶氣太久、橫衝直撞、攀爬水道繩或從事任何水中危險動作及超出體能負荷訓練，另嚴禁在池中吐痰、嘔吐或便溺等行為。

十、 請遵守游泳池快、長泳水道及綜合水區使用規定，依個人泳速能力，選擇適合的水道，游泳時請依前進方向靠右邊游進、逆時鐘方向循環，兩人以上時，中途請勿停游或行走，與對向

泳者交會時應注意泳姿動作，勿超過中線，以免發生碰撞。兩人以上時，兩端池邊出發或終點處，請勿停留或練習，避免影響他人進行游泳迴轉或出發。爲維持水道暢通及使用品質，救生員有權執行規定，調配泳者使用其他水道，使用上若有爭議之處，請尊重救生員調處。

十一、水道內若使用蛙鞋、划手板或訓練器具時，爲維護共泳者安全權益，救生員有權暫停其使用。

十二、本會館於承辦活動時，得事先公告並有權調度或分配使用水道，以免影響雙方權益。

十三、本會館所提供之物品、器材、設備，請妥善使用，若有損壞，須照價賠償。

十四、凡申請泳證後於有效期間內，可要求退費或轉讓（請參閱同意書之規定），長期泳證不得轉借他人使用。

十五、游泳教學為本會館營業項目，非本會館教練者禁止從事私人教學活動（如親子教學者），必要時請提供親屬證明文件。

十六、請遵從救生員及服務人員秩序指導、規勸，以維護公眾安全及使用品質。如不接受，致生公共安全意外及水質衛生之虞者，救生員或服務人員有權暫停該使用者當日使用；違規情節嚴重者，得取消其使用資格，已繳之費用依同意書辦理退費。

十七、如遇突發事故，請接受救生員及服務人員之指導迅速離池，必要時，本會館有權關閉泳池。因天災、地變、政府法令或其他不可抗拒因素，泳池得暫時停業或縮短營業時間。泳池關閉期間，泳證效期給予延期。

十八、本規定如有未盡事宜得隨時修正並公告之。

公務人力發展學院福華國際文教會館

健身房使用規定

一、開放時間為 06：00~22：00，最後進場時間為 21：30。但每日 06:00~8:00、12:00~13:30 及 16:30~18:30 優先保留提供人力學院在班講座、學員及員工使用。

二、開放對象為年滿 14 歲以上，身心健康及有規律運動習慣者為原則。年齡 70 歲以上之年長者、行動不便或身心障礙者，須由具照顧能力之購票者陪同方可入場，如健康檢查正常無疾病者，自認為無須他人陪伴者，須立切結書方可入場，並小心自身安全。

三、凡患有腦、心血管、肺部疾病、癲癇症、精神異常、眼疾、皮膚病、傳染性疾病以及法定或醫師認定禁止健身運動者，不得申請購票並禁止入場。如有不適於運動之疾病，請協詢醫師同意，若具醫生指定許可診斷證明書，應主動告知服務人員特別留意。另建議運動前定期健康檢查，諮詢醫師意見。若在使用過程中，身體有感覺頭暈、胸悶、胸痛等任何不適症狀，應請立即通知服務人員；如發生意外時，請大聲呼救，並迅速通知服務人員救助。另在男、女淋浴間及廁所走道備有緊急求救按鈕。

四、進出健身房時請向休閒中心櫃檯登記領取毛巾。

五、進入請著運動服、室內運動鞋（禁止穿著涼鞋、皮鞋）。

六、嚴禁吸菸、嚼食口香糖、檳榔，並不得攜帶飲料及食物進入，以維護環境之整潔及衛生。

七、請遵從本會館現場服務人員之指導，並詳讀各項器材之使用及安全須知，且依正確安全程序使用器材及具備各訓練相關知識。若未依正確使用方式，不慎發生意外，恕不負責。

八、不得在健身房內嬉戲，以維護自身及現場安全。

九、運動時，請勿大聲喧嘩、電視音量以不干擾他人運動為原則。

十、使用器材時，請小心珍惜愛護，並於使用後歸回原位。

十一、若器材因人為因素使用而損壞，使用者應負賠償責任。違反規定情節重大者，得取消其使用資格，已繳之費用依規定退還。

十二、若於使用器材時發現有損壞情形，須主動立即通知現場人員。

十三、置物櫃提供置放健身時所需相關使用物品，離開時請務必上鎖。貴重物品可交付本會館休閒中心櫃檯保管，未交付保管而毀損或喪失，本會館恕不負相關責任。

十四、凡不接受本會館現場服務人員規勸，並造成公共安全之虞者，服務人員有權暫停該使用者當日使用健身房。

十五、本規定如有未盡事宜得隨時修正並公告之。

公務人力發展學院福華國際文教會館

桌球及撞球使用規定

一、 開放時間為 06：00~22：00，最後進場時間為 21：30。另每日 06:00~8:00、12:00~13:30 及 16:30~18:30 優先保留提供人力學院在班講座、學員及員工使用。

二、 開放對象以年滿 6 歲身心健康及有規律運動習慣者為原則。年齡 70 歲以上之年長者、行動不便或身心障礙者，須由具照顧能力之購票者陪同方可入場，如健康檢查正常無疾病者，自認為無須他人陪伴者，須立切結書方可入場，並小心自身安全。未滿 12 歲兒童，須由家長或專人全程隨身陪同照顧保護方可入場。

三、 使用者請先於休閒中心櫃檯登記，如無預約或非使用時間禁止擅自進入。

四、 球場設備請愛惜使用，如有故意破壞、損壞應照價賠償。

五、 使用桌/撞球之一般貴賓，本會館不提供淋浴之服務。

六、 桌/撞球室內任何設備非經許可不得移動與使用。須經本館現場服務人員同意方可使用，並於使用完畢後恢復原狀。

七、 桌/撞球場地空間有限，除使用者外，其他人員請於場地外等候，以免發生危險。

八、 使用桌/撞球場請遵守下列規範：

(一) 應穿著運動服裝及專用運動鞋，禁止赤腳或穿著皮鞋、高跟鞋、拖鞋等不合規定之鞋類進入活動場區。

(二) 場地內嚴禁吸菸、喝酒、吃檳榔、飲食及嚼食口香糖。

(三) 禁止攜帶寵物及兩具進入。

(四) 禁止攜帶違禁品、毒品、槍械、爆裂物進入球場。

(五) 有任何不適宜從事桌/撞球運動之相關症狀或疾病者，謝絕使用。

(六) 禁止隨行兒童於場地內奔跑嬉戲。

(七) 禁止任何人員坐在球桌或擋球架上。

(八) 凡私人物品應自行負責並妥善保管。

(九) 禁止張貼、懸掛海報、旗幟、標語等。

(十) 未經本會館規定，不得於本球場進行教學訓練之行為。

(十一) 如有違反本須知者，本會館人員可隨時禁止使用者之行為。

九、 本會館有權暫停租借或開放使用球場。

十、本規定如有未盡事宜得隨時修正並公告之。

公務人力發展學院福華國際文教會館

商務中心使用須知

一、本商務中心開放時間為 07:00~22:00。另依人力學院契約規定，每日於開放時段提供在班講座、學員及員工免費使用。

二、進出本商務中心者，請至服務台簽名及登記進出場時間。人力學院在班學員得持身分證刷條碼直接進出。

三、使用者應珍惜愛護本商務中心之資料及各項器材設備，不得污損、破壞、占為私有及擅自攜出。

四、攜帶筆電或使用本商務中心之電腦者（含打字及上網）30 分鐘以內免費服務。使用前需於本商務中心櫃台登記，如逕行使用電腦，則以進入商務中心之登記時間為準，每小時 50 元計費；未滿 1 小時者仍以 1 小時計，且無法享有 30 分鐘免費之優惠。

五、本商務中心提供列印、影印及傳真之服務，收費標準請參考價目表。

六、為確保服務品質，在同一時間若場內座位數已滿，得暫時管制進入。

七、使用開架上之視聽媒體光碟，請自行取下拿至本商務中心櫃檯登記後，到指定之播放位置後使用。每人每次限借一片，使用完畢後請歸還至本商務中心櫃檯。

八、禁止攜出本商務中心所提供之視聽媒體器材，並嚴禁用於個人所攜帶之播放器材內。

九、使用本商務中心者，請遵守下列規範：

（一）除白開水（含礦泉水）外不得攜帶外食（含飲料）及動物入內。

（二）嚴禁吸煙、嚼食口香糖及檳榔、吐痰、喧嘩、臥睡或影響他人之行為。

（三）離位超過 5 分鐘起即視為預佔座位，本商務中心除登記外得將其物品統一放置，但不負保管之責。

（四）請穿著合適服裝，勿穿拖鞋、背心或打赤膊、赤腳。

（五）請勿使用手機或其他影響館內寧靜之器材。

（六）本商務中心任何資料皆不外借，限於場所內閱讀使用。

（七）除個人筆記型電腦外，請勿攜入其他視聽資料與器材。

（八）嚴禁擅自移動各項視聽器材、設備、使用說明以及重製視聽資料。

（九）本商務中心資料遺失損毀賠償規定如下：

1.毀損（包括批點、註記、折角）書刊或視聽媒體，應購買相同書刊或視聽媒體賠償，如有較新版本得以較新版本代替，並繳交處理費新臺幣 100 元。

2.無法購得之絕版視聽媒體需按原件定價 10 倍賠償。

十、本須知如有未盡事宜得隨時修正並公告之。

公務人力發展學院福華國際文教會館

地下停車場使用須知

一、本停車場開放時間為 06：00～23：30，收費時間及繳費方式如下：

(一) 收費時間：停車管理室 06：00～23：30，自動繳費機 24 小時。

(二) 收費標準：

1.計時：每日 8 時至 22 時，每小時新臺幣（以下同）40 元。每日 22 時至翌日 8 時，每小時 20 元。停車第 1 小時，以 1 小時為計費單位，第 2 小時起以半小時為計費單位。

2.月租：全日每月 6,500 元。每日 22 時至翌日 8 時，每月 6,000 元。

(三) 停車種類及數量：小型車 111 格（含身心障礙者專用停車位 2 格）。

(四) 本停車場有投保公共意外險，其金額為壹億元整。

(五) 人力學院在班講座及學員實施如下：

1.講座部分：與班務人員拿取 QR Code 抵用券，至 B2 自動繳費機折抵後離場。

2.學員部分：

(1) 未住宿者憑身分證至 B2 停車管理室口述車牌號碼折抵後離場。

(2) 住宿者於住房期間憑房卡至 1 樓大廳櫃台拿取 QR Code 抵用券至 B2 自動繳費機折抵後進出停車場。退房後憑身分證至 B2 停車管理室口述車牌號碼折抵後離場。

(六) 一般住宿者：至 1 樓大廳櫃台登記住宿後，拿取 QR Code 抵用券至 B2 自動繳費機折抵進出停車場。退房時至 1 樓大廳櫃台繳回房卡，並拿取 QR Code 抵用券至 B2 自動繳費機折抵後 15 分鐘內離場。

(七) 一般臨停車輛者：離場時於 B2 自動繳費機或至 B2 停車管理室繳費或折抵 QR Code 抵用券後 15 分鐘內離開。

(八) 按月停車者：於前一個月 20 日至 25 日提出申請並繳費後，依車牌辨識進出停車場。月票以每月第 1 日零時起，至最後一日 24 時止計，逾時作廢。月租停車者，本會館不保留特定車位。

二、非開放時間，車輛進出前需先通知 1 樓大廳櫃台，使用須知及繳費方式同開放時間。惟一般車輛須於 B2 自動繳費機繳費後 15 分鐘內離開。

三、本停車場僅供小型車輛及大型重型機車（紅牌 550CC 以上）停放，車輛及重型機車限高 2 公尺以內。

四、本停車場使用須知：

(一) 車輛應停放於指定之停車位內，並注意鎖好車門窗。

(二) 停車場僅供停車場地，不負保管及損壞賠償責任。

(三) 汽車之高度不得超過限高高度(2 米)，超高車輛損毀場內設施者，將照價賠償。

(四) 停車未繳費者，除依相關法令規定予以處置外並加倍收費。

(五) 因進出或停放車輛不慎，導致損壞停車場設備或侵害他人生命、身體、財產權益時，不論故意或過失，均應負恢復原狀或賠償之責。

(六) 車內不得存放違禁及危險物品，並嚴禁在場內清洗車輛。

(七) 為防止竊盜，必要時應接受管理人員之檢查。

(八) 遇有空襲或緊急事件時，各停車場優先提供防空避難之用。

(九) 凡有違反停車之規定或違規之情事，將由停車場管理員貼示違規告知單，並拍照存檔。

(十) 身心障礙者停車比照一般收費原則辦理。

(十一) 大型重型機車應停放在汽車車位，收費費率完全比照小型汽車之費率收取。

(十二) 停車管理人員應檢查核對大型重型機車車主之行照與駕照，若有不符合規定之情形，一律不得停放。

(十三) 汽車及大型重型機車均不得停放或佔用身心障礙者之停車位。

五、本須知如有未盡事宜，得隨時修正並公告之。